河南汇融科锐人力资源有限公司招聘岗位介绍

**一、招聘职位：项目经理（PM）**

**招聘数量：2名**

**工作职责**

1. 根据公司的发展战略，深入理解业务与人员发展状况，评估并明确组织发展与人才发展对HR的需求，协助业务部门负责人做好人员招聘、人才管理、内部激励、团队文化等工作，全方位提供专业性建议方案并推动实施；

2. 针对业务团队情况，清晰胜任力素质模型，设计人员成长路径及人员培养方案，有效制定和实施人才发展计划并跟进实施；

3. 为组织的发展提供支持，应用专业理论、方法、工具，为业务团队提供针对性解决方案，包括招聘、培训、绩效、人才发展等人力资源工作；

4. 通过与业务组织的互动，建立有效和多样化的渠道，保证组织中信息的通畅，推动公司文化的建设和业务的高速发展，文化价值观的布道者，传递和打造团队核心价值观；

5. 部门员工形成高效互动，扩展沟通渠道，协调与处理各一级部门内部员工间、员工与管理层间的关系，解决员工的合理要求；

6. 负责公司HR政策、制度、体系、重点项目和各项人才管理活动在业务部门的落地与推动执行，并针对执行结果进行有效反馈和改进；

7. 打造积极、开放的HR沟通平台，确保HR和各部门间的良好沟通与高效配合；

8. 负责与各级主管配合，提升管理层的人力资源管理能力，关注和优化业务团队内的管理和决策机制，确保核心的管理和决策机制更加简单高效。

 **任职要求：**

1. 统招本科及以上学历，3年以上人力资源工作经验，其中1年以上大健康领域HR工作经验或招聘经验；

2. 对人力资源各模块有一定认知，熟悉国家相关的人力资源政策、法律法规；

3. 具备极强的责任心和原则性，良好的人际沟通及协调能力，良好的逻辑思维与学习能力；

4. 有较强的业务敏感度及行业知识，自我驱动，思考力强，韧性好，能适应公司快速发展的工作节奏；

5．英文最低需要可以读写没问题，能说最好。

**二、招聘顾问（CONSULTANT）**

**招聘数量：多名**

**工作职责：**

1.关注行业发展动向，了解行业信息，收集潜在客户信息；寻找、挖掘公司潜在的优质客户，了解客户人才需求；

2.分析客户需求及市场情况，快速定位客户所需招聘方向，及时推送合适的候选人给客户；

3.整理详细项目手册（包括：公司情况、招聘需求、项目运营规则，联系人，流程及寻访方向等），确保寻访过程准确性、时效性、高效性；

4.与客户方保持紧密沟通，对于需求变化及方向调整快速掌握；与HR或者业务面试官保持沟通，跟进所有候选人的筛选、复试、综合定薪及Offer、入职等进行全流程管理。

**任职要求：**

1.本科及以上学历背景，专业不限,喜欢做人力资源方向的工作，愿意与人沟通交流；

2.猎头招聘行业或人力资源行业两年以上经验；

3.目标意识明确，结果导向，主动性强，具有强烈的进取心；

4.有一定的分析和判断力，愿意并善于与人沟通，有较高的客户服务意识，思维缜密，关注细节；

5.性格开朗，工作有激情，能独立灵活应对和处理各种情况；

6.优秀的表达能力和沟通技巧，拥有良好的学习习惯和较强的学习能力以及人际敏锐度，亲和力强；

7.适应力好，抗压能力强，积极主动，推动能力强。

**未来个人发展方向：**

1. 资深招聘专家；

2. RPO项目管理人员。

**三、招聘职位：访寻员**

**招聘数量：多名**

**工作职责：**

1.参与招聘职位分析以明确搜寻的方向和目标；

2.搜寻候选人，并且建立初步潜力候选人名单，整理推荐报告；

3.进行候选人的面试、背景调查、上岗跟踪等工作；

4.人才数据库的日常维护及建设。

**任职要求：**

1.统招本科及以上学历，1年以上招聘工作经验；

2.对人力资源各模块有一定认知，熟悉国家相关的人力资源政策、法律法规；

3.具备极强的责任心和原则性，良好的人际沟通及协调能力，良好的逻辑思维与学习能力；

4.有较强的业务敏感度及行业知识，自我驱动，思考力强，韧性好，能适应公司快速发展的工作节奏；

5.英文读写没问题。

**四、政府事务顾问**

**招聘数量： 1名**

**工作职责：**

1.收集、整理、分析国家政策、法规、条例等与公司业务相关的信息，挖掘商机；

2.拓展、维护省市人社厅、组织部等相关政府部门的关系，保持与各级领导的密切沟通；

3.针对政府的号召和政策引导，适时提供公司全面解决方案，组织投标，商务谈判等；

4.定期规划与各级政府、产业园等相关部门的工作开展计划，组织演讲、座谈等相关事务工作。

**任职要求**：

1.本科以上学历，英文良好；

2.年以上的政府事务工作经验，有一定的企事业资源或政府资源优先考虑（如有政府或事业单位工作经历）

3.思维敏捷，逻辑性强，表达力好；

4.有一定的社会良好的文笔和写作功底，擅长呈报公文写作、PPT的制作等；

5.做事认真负责，积极乐观，善于思考，有一定的创新力。

**五、商务拓展**

**招聘数量： 1名**

**工作职责：**

1.制定市场拓展和客户开发计划，并按公司要求完成各阶段新客户的数量和财务收入的指标；

2.主动搜索客户名单，按照计划主动进行客户联络和拜访，促进企业的合作和签单；

3.按照客户的要求，制作服务于企业的方案书，与意向企业谈判，并促进合同的达成；

4.同本公司的客户服务部门密切合作，同集团咨询公司达成密切合作，并促进整体产品在本地市场的推广和销售。

**任职要求：**

1.市场营销、人力资源管理相关专业毕业优先；

2.积极主动，有较强的抗压能力与自我管理能力；

3.有较好的逻辑思维能力与沟通协调能力；

4.有驾照者优先。

**六、大客户经理**

**招聘数量： 1名**

**职责描述：**1.深入理解公司业务战略、商业模式及需求场景，开拓G端企业客户，完成业务目标；
2.与G端客户关键人员保持高效沟通并建立良好的合作关系，提升客户满意度，并能基于G端使用场景和延展需求，挖掘二次机会；
3.负责帮助客户熟悉公司产品，驱动客户对产品的理解和使用，善于聆听，及时沟通并记录反馈，并协调产品经理和技术团队，建立产品优化反馈闭环，提升整体用户体验与竞争力；
4.完成领导交代的其他任务。
 **任职要求：**1.本科及以上学历，三年及以上面向大G端客户的经验；
2.具有人力资源等G端方面资源优先；具有人力资源专业服务背景、同业公司销售背景优先考虑；
3.具备优秀的客户沟通能力以及交际技巧，反应敏捷，亲和力强，善于和客户业务部门以及高层对话；
4.目标导向，勇于开拓进取，有非常强的逻辑思维能力，发现问题解决问题的能力；
5.优秀的主动服务客户意识，工作认真、严谨，责任心强，具有高度的敬业精神和团队协作意识；
6.自带渠道及销售资源优先考虑。